



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Şube Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin " Personel Kimlik Kartı" işlemlerinin tanzim ve takibini yapmak.* Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin, özlük dosyaları, izin, rapor vb. işlemlerinin takibini yapmak.* Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla, her türlü sarf malzeme (kırtasiye, temizlik malzemeleri), demirbaş, araç – gereç vb. talebi belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak.* Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm yazışma evrakları, projeler, ihale dosyaları, protokoller ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ve takibini sağlamak.* Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.* Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını sağlamak.* Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve ilgili Şube Müdürlüklerine bildirmek.* Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.* Daire Başkanlığına gelen tüm konulardaki duyuruları; Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm personele duyurmak.* Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.* Daire Başkanlığının bulunduğu alandaki tüm ofis, wc – lavabolar vb. ortak alanların temizliğinin günlük olarak yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak, ihtiyaç halinde bakım talebinde bulunup takibini sağlamak.* Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.* Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Şube Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlama* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.* Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			